Sophie L.
12100 MILLAU
réf: 81987



Assistante de direction

En poste depuis 25 ans dans la même entreprise, j'occupe actuellement un poste d'assistante de direction. Aujourd'hui, je souhaite mettre mes compétences et mon expérience au service d'une autre société. Durant ces années, j'ai su évoluer et m'adapter à la vie de l'entreprise. Ma formation initiale est liée au secteur du bâtiment et des travaux publics. J'ai débuté ma carrière en tant que dessinatrice puis au fils des années ma hiérarchie m'a confié d'autres missions totalement différentes mais toutes aussi passionnantes. Je travaille en collaboration avec le responsable d'affaires de l'entreprise et les différents techniciens. De ce fait, je suis totalement autonome à mon poste de travail. Je suis en charge de toute la gestion administrative et comptable de l'unité de travaux de l'agence qui emploie 17 personnes. Je pense être appréciée pour ma discrétion et avoir la confiance des personnes avec lesquelles je travaille. Je n'ai pas de diplômes de comptabilité mais une solide expérience de 20 ans à ce poste. Rigueur, discrétion, esprit d'équipe, aisance relationnelle sont pour moi des qualités nécessaires pour un poste d'assistante. Motivée, réactive, je suis prête à m'investir au sein de votre entreprise.

FORMATIONS

2020: Bac à Louis Ficat (46), France
BAC F4 – GENIE CIVIL

2020: BEP - CAP DESSINATEUR à Lycee Jean Vigo, Millau (12), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2020: Assistante De Direction, Millau (12)
? 1995 à aujourd'hui DESSINATRICE - CDI entreprise BOISSIERE RESEAUX – VINCI ? 1999 – Evolution interne – Comptable 1er Echelon - formation interne (ACADEMIE VINCI) ? 2000 – Evolution interne – Assistante Chef d'Entreprise - Création d'une Agence en LOZERE - LOZERE AVEYRON RESEAUX – VINCI ? 2002 – Mutation interne – Assistante Chef d'Entreprise SDEL ROUERGUE – MILLAU– VINCI ? 1991 – 1994 – DESSINATRICE Dessinatrice dans un bureau d'études Levé topographique Métré

COMPETENCES

FACTURATION CLIENT
Facturation client
Suivi et relance des impayés

FACTURATION FOURNISSEUR
Préparation des commandes, saisie des commandes informatiques, suivi des livraisons
Rapprochement, codification et saisie des factures

PAIE

Déclaration embauche, suivi des accidents de travail, visite médicale, tenue registre personnel
Déclarations intempéries
Recherches des formations, montage des dossiers et suivi des formations
Suivi des recyclages (caces, habilitations, validité permis, …)

QUALITE
Correspondante qualité – Enquête satisfaction clients – Demande certificat de capacités
Organisation et suivi de validité des passages aux mines, des contrôles techniques,
des contrôles levages, des contrôles divers (appareils de mesures, extincteurs, pharmacies, …)
Participe au renouvellement ISO 9001 et MASE

APPEL D'OFFRE
Préparation de l'enveloppe administratif
Préparation : Acte d'engagement, CCAP, CCTP, Bordereau de prix, détail estimatif

DIVERS
Rédaction des comptes-rendus de réunion
Gestion du parc (assurances, cartes carburants, …)
Accueil téléphonique
Gestion du stock divers (EPI, bureautique, ….)

LOGICIELS

Office, Oracle, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Pratique le yoga, la méditation et la course à pied